

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI SEKOLAH BERBASIS MUTU  
STUDI SITUS SMK NEGERI 1 DEPOK SLEMAN  
YOGYAKARTA**

**T E S I S**

**Diajukan Kepada Program Studi Magister Manajemen Pendidikan  
Universitas Muhammadiyah Surakarta untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Magister Pendidikan**



**Oleh :**

**Daimatun Nafiah**

<b>NIM.</b>	<b>: Q.100.080.291</b>
<b>Program Studi</b>	<b>: Manajemen Pendidikan</b>
<b>Konsentrasi</b>	<b>: Manajemen Sistem Pendidikan</b>

**PROGRAM PASCA SARJANA  
MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA  
2011**

## **NOTA PEMBIMBING**

Prof. Dr. Harsono  
Dosen Program Magister Manajemen Pendidikan  
Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Surakarta

### **Nota Dinas**

Hal : Tesis Saudara Daimatun Nafiah

Kepada  
Yth. Direktur Program Pascasarjana  
Universitas Muhammadiyah Surakarta

Assalamu'allaikum. wr.wb.

Setelah membaca, meneliti, mengoreksi dan mengadakan perbaikan seperlunya terhadap Saudara :

Nama	:	Daimatun Nafiah
NIM	:	Q.100080291
Program Studi	:	Magister Manajemen Pendidikan
Konsentrasi	:	Manajemen Sistem Pendidikan
Usulan Penelitian	:	Pengelolaan Administrasi Sekolah Berbasis Mutu Studi Situs SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta

Dengan ini kami menilai tesis tersebut dapat disetujui untuk diajukan di sidang ujian tesis pada program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Surakarta.

Wassalamu'allaikum. wr.wb.

Surakarta, 14 Mei 2011

Prof. Dr. Harsono

**TESIS BERJUDUL**  
**PENGELOLAAN ADMINISTRASI SEKOLAH BERBASIS MUTU**  
**STUDI SITUS SMK NEGERI 1 DEPOK SLEMAN**  
**YOGYAKARTA**

yang dipersiapkan dan disusun oleh  
**DAIMATUN NAFIAH**  
telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
pada tanggal 26 Mei 2011  
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima

**SUSUNAN DEWAN PENGUJI**

Pembimbing Utama



Prof. Dr. Harsono

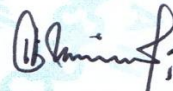
Anggota Dewan Penguji Lain



Dr. Haryoto

Pembimbing Pendamping I

.....



Dr. Suyatmini, M.Si.

Pembimbing Pendamping II

.....

Surakarta, 30 Mei 2011

Universitas Muhammadiyah Surakarta  
Program Pascasarjana  
Direktur,

**Prof. Dr. H. Khudzaifah Dimyati, S.H., M.Hum.**

## **PERNYATAAN KEASLIAN TESIS**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Daimatun Nafiah  
NIM : Q.100080291  
Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan  
Konsentrasi : Manajemen Sistem Pendidikan  
Usulan Penelitian : Pengelolaan Administrasi Sekolah Berbasis Mutu Studi Situs SMK  
Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa tesis yang saya serahkan ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, kecuali kutipan-kutipan dan ringkasan-ringkasan yang semuanya telah saya jelaskan sumbernya. Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan tesis ini hasil jiplakan, maka gelar dan ijazah yang diberikan oleh Universitas batal saya terima.

Surakarta, 14 Mei 2011

Yang membuat pernyataan,

Daimatun Nafiah

## MOTTO

Sesungguhnya sesudah kesulitan pasti akan datang kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah (urusan) yang lain. Dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap (QS. Al-Insyirah: 5-8).

Dan seandainya pohon-pohon di bumi menjadi pena dan laut (menjadi tinta), ditambahkan kepadanya tujuh laut (lagi) sesudah (kering)nya, niscaya tidak akan habis-habisnya (dituliskan) kalimat Allah. Sesungguhnya Allah Maha Perkasa Lagi Maha Bijaksana (QS. Luqman: 27).

Dengan seni hidup menjadi indah dan syahdu.  
Dengan ilmu hidup menjadi mudah dan maju.  
Dengan agama hidup menjadi bermakna dan bahagia.  
(Prof. Dr. Mukti Ali)

## **PERSEMBAHAN**

**Tesis ini kupersembahkan kepada :**

1. Ibunda Hj.Ngatinah atas ridho dan do'a restunya.
2. Suamiku tercinta Heru Joko Indarto, S.H., M.M.
3. Anak-anakku tercinta Rizal dan Lia atas ketulusan, keikhlasan serta pengertiannya selama penulis menjalankan studi.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas berkat, rahmat, dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tesis ini dengan baik. Penulisan Tesis ini sebagai salah satu syarat akademik, untuk memperoleh gelar Magister Pendidikan pada Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS).

Proses penulisan Tesis ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu dalam bagian ini. Oleh karena itu, secara khusus pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Bambang Setiaji, Rektor Universitas Muhammadiyah Surakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti kuliah pada Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Surakarta Program Magister Manajemen Pendidikan.
2. Prof. Dr. Khudaifah Dimiyati, S.H., M.Hum, Direktur Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Surakarta yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
3. Prof. Dr. Harsono, Ketua Program Pascasarjana Magister Manajemen Pendidikan Universitas Muhammadiyah Surakarta, yang telah membantu dalam penyusunan tesis ini, sekaligus selaku dosen pembimbing yang telah berkenan memberikan pengarahan dan meluangkan waktu sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis ini.

4. Kepala Sekolah dan segenap guru serta karyawan SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta yang telah memberikan izin penelitian, membantu dan memberikan kemudahan dalam pelaksanaan penelitian ini.
5. Segenap Dosen dan Staf Program Pascasarjana Program Studi Manajemen Pendidikan Universitas Muhammadiyah Surakarta yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan pelayanan administrasi demi suksesnya penyelesaian studi.
6. Rekan-rekan Mahasiswa Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Surakarta yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah memberikan dukungan dan semangat.
7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah turut membantu penulis, dalam menyelesaikan tesis ini.

Penulis menyadari tesis ini masih jauh dari kesempurnaan, baik segi teoritis, metodologis, maupun redaksional. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik membangun untuk penyempurnaan tesis ini.

Surakarta, 14 Mei 2011

Daimatun Nafiah



## ABSTRAK

Daimatun Nafiah NIM. Q.100080291. Pengelolaan Administrasi Sekolah Berbasis Mutu Studi Situs SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta. Tesis. Program Studi Magister Manajemen Pendidikan, Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Surakarta. 2011.

Tujuan penelitian ini adalah (1). Mendeskripsikan Karakteristik Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Sekolah di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta. (2). Mendeskripsikan Karakteristik Tata Arsip Administrasi Sekolah di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta. (3). Mendeskripsikan Karakteristik Struktur dan Fungsi Organisasi Sekolah di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta.

Penelitian ini dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Metode pengumpulan data melalui wawancara mendalam. Informan penelitian dipilih dengan mempertimbangkan kedudukan, fungsi, tugas, dan tanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi dan informasi-informasi lain yang relevan. Semua data yang diperoleh dari lapangan kemudian dikumpulkan dan diolah dengan cara dikelompokkan, diseleksi dan selanjutnya dianalisis. Data yang terkumpul diperiksa keabsahannya melalui teknik triangulasi, dianalisis melalui proses reduksi data, paparan data, pembahasan, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian (1). Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi sekolah telah tersusun dan telah didokumentasikan. Penerapan SOP dalam berbagai layanan administrasi sekolah sudah baik. Akan tetapi masih perlu ditambah prosedur layanan surat menyurat. Standar Operasional Prosedur (SOP) tersebut meliputi Administrasi bidang Kurikulum, Administrasi bidang Kesiswaan, Administrasi bidang Sarana dan Prasarana, Administrasi bidang Hubungan Industri, serta Organisasi dan Manajemen. Akan tetapi masih perlu ditambah prosedur layanan surat menyurat. (2). Kegiatan penataan arsip sudah baik. Akan tetapi, dalam hal peminjaman arsip, perlu dicatat pada buku yang terformat. Kegiatan tersebut meliputi : mencatat arsip/surat yang masuk/keluar pada buku agenda, menggandakan surat/dokumen sebagai arsip yang akan disimpan, menyimpan surat/dokumen berdasarkan sistem pokok masalah. Penempatan arsip menggunakan rak arsip dengan penempatan yang mudah terjangkau dan aman. Peralatan yang digunakan telah mencukupi sesuai dengan kebutuhan. Peminjaman terhadap arsip masih dicatat pada buku tulis. Kegiatan pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan dan penataan kembali arsip. (3). Struktur dan fungsi organisasi tersusun dengan jelas. Masing-masing struktur organisasi memiliki uraian tugas dan tanggung jawab secara jelas dan tertulis. Struktur organisasi tersebut dipimpin oleh kepala sekolah. Dalam pelaksanaan tugasnya, dibantu oleh Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan, Wakil Kepala Sekolah Urusan Sarana dan Prasarana, Wakil Kepala Sekolah Urusan Hubungan dan Industri, Wakil Manajemen Mutu, Kepala Tata Usaha dan Guru.

Kata kunci : pengelolaan, administrasi sekolah

## **ABSTRACT**

Daimatun Nafiah NIM. Q.100080291. Management of Administration School Site Based Quality Study SMK Negeri 1 Depok Sleman, Yogyakarta. Thesis. Master of Educational Management, Postgraduate, Muhammadiyah Surakarta University. 2011.

The purpose of this study were (1). Describe the characteristics of Standard Operating Procedures (SOP) Administration School at SMK Negeri 1 Depok Sleman, Yogyakarta. (2). Describe the characteristics of Archives Administration School of Administration at SMK Negeri 1 Depok Sleman, Yogyakarta. (3). Describe the characteristics of structure and function of school organization in SMK Negeri 1 Depok Sleman, Yogyakarta.

This study was conducted using qualitative. Data were collected through interviews. The research informants chosen by considering the position, functions, duties, and responsibilities of the administrative management and other relevant information. All data obtained from the field collected and processed by means of classified, selected and analyzed. The collected data is checked its validity through triangulation techniques, analyzed by the process of data reduction, data display, discussion, and conclusion.

The results of this research (1). Standard Operating Procedure (SOP) has organized school administration and has been documented. Application of SOP in the range of services the school administration has been good, however it still needs to be added to correspondence service procedures. Standard Operating Procedure (SOP) covering the areas of curriculum administration, student administrative areas, administrative areas and Infrastructure, Administration, Industrial Relations field, and the Organization and Management. (2). Settlement activity of the archives has been good. However, in the case of borrowing records, be recorded on the books formatted. These activities include: record archive/mail in/out on the notebook, double letter/document as a file to be saved, save the letter/document on the basis of the problem. Placement of the archive file using a rack with an easy placement of affordable and safe. The equipment used was adequate according to need. Borrowings are recorded in the records books. Records maintenance activities carried out by cleaning and reorganization of the archives. (3). Structure and function of the organization is clearly structured. Each organization has a job description and responsibilities clearly and in writing. The organizational structure is headed by the principal. In performing its duties, assisted by the Vice Principal of Curriculum Affairs, Vice Principal of Student Affairs, Vice Principal of areas and Infrastructures Affairs, Vice Principal of Relations and Industrial Affairs, Quality Management Representative, Head of Administration and Teachers.

Keywords: management, school administration

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>NOTA PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN TESIS.....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO.....</b>	<b>iv</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR SINGKATAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Fokus Penelitian .....	12
C. Tujuan Penelitian.....	12
D. Manfaat Penelitian .....	13
E. Definisi Istilah .....	14
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>16</b>
A. Administrasi Sekolah .....	16
1. Pengertian Administrasi .....	17
2. Administrasi Sekolah .....	19

B. Administrasi Sekolah Berbasis Mutu.....	32
1. Standar Operasional Prosedur Administrasi Sekolah .....	32
2. Kearsipan Sekolah .....	40
3. Struktur Organisasi Sekolah .....	47
C. Pengelolaan Administrasi Sekolah.....	53
1. Perencanaan ( <i>Planning</i> ).....	53
2. Pengorganisasian ( <i>Organizing</i> ).....	55
3. Penggerakan ( <i>Actuating</i> ).....	56
4. Pengkoordinasian ( <i>Coordinating</i> ).....	56
5. Pengawasan ( <i>Controlling</i> ) .....	57
D. Penelitian Terdahulu .....	58
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>62</b>
A. Jenis dan Desain Penelitian.....	62
1. Jenis Penelitian.....	62
2. Desain Penelitian .....	63
3. Nara Sumber .....	69
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	64
C. Kehadiran Peneliti.....	65
D. Data, Sumber Data dan Nara Sumber .....	66
E. Teknik Pengumpulan Data.....	70
F. Teknik Analisis Data .....	72
G. Keabsahan Data .....	74

<b>BAB IV PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN.....</b>	<b>77</b>
A. Paparan Data.....	77
1. Karakteristik SOP Administrasi Sekolah di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta.....	77
2. Karakteristik Tata Arsip Administrasi Sekolah di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta.....	103
3. Karakteristik Struktur dan Fungsi Organisasi Sekolah di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta .....	108
B. Temuan Penelitian.....	121
1. Karakteristik SOP Administrasi Sekolah di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta.....	121
2. Karakteristik Tata Arsip Administrasi Sekolah di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta.....	124
3. Karakteristik Struktur dan Fungsi Organisasi Sekolah di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta.....	125
<b>BAB V PEMBAHASAN DAN TEORI HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>128</b>
A. Pembahasan.....	128
1. Karakteristik SOP Administrasi Sekolah di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta.....	128
2. Karakteristik Tata Arsip Administrasi Sekolah di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta.....	145
3. Karakteristik Struktur dan Fungsi Organisasi Sekolah di SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta.....	146
B. Teori Hasil Penelitian.....	148
1. SOP Administrasi Sekolah.....	148
2. Tata Arsip Administrasi Sekolah .....	148
3. Struktur dan Fungsi Organisasi Sekolah.....	149

<b>BAB VI KESIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN.....</b>	<b>151</b>
A. Kesimpulan .....	151
B. Implikasi.....	152
C. Saran.....	153
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>154</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>159</b>

## DAFTAR SINGKATAN

	Hal
7K	116
APBD	93
BK	86
BNSP	82
BP	86
DI	94
DK	94
DP3	110
DU	94
EEK	80
ICT	81
KBM	82
KD	78
KTSP	78
LCD	81
LSP	82
OSIS	81
PPDB	83
PRAKERIN	95
PSB	113
QMR	98
RAPBS	116
RPP	80
RSBI	93
SBI	11
SDM	38
SK	78
SKL	78
SMM	83
SOP	12
SPJ	91
TIK	81
TU	101
UKP	93
UNDP	34
UPT	116
Waka	79
WMM	11

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Profil SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta
2. Struktur Organisasi SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta
3. Data Komposisi Siswa
4. Dokumen Penerimaan Peserta Didik Baru
5. Dokumen Wawancara Penerimaan Peserta Didik Baru
6. Dokumen Prosedur Pembelajaran Siswa
7. Data Prestator SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta
8. Data Sarana dan Prasarana
9. Data Institusi Pasangan
10. Dokumen Laporan Bulanan
11. Struktur Organisasi Tata Usaha SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta
12. Pembagian Tugas Pokok Tata Usaha SMK Negeri 1 Depok Sleman
13. Format Buku Agenda Surat Masuk
14. Format Buku Agenda Surat Keluar
15. Lembar Disposisi
16. Surat Izin Universitas Muhammadiyah Surakarta
17. Surat Izin Sekretariat Daerah Propinsi DIY
18. Foto Dokumentasi SMK Negeri 1 Depok Sleman Yogyakarta